PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) 2026 - 2030

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CHÍA, CUNDINAMARCA
07/2026

Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 9 No 11 - 24 Piso 2
TEL: 3173791170
contactenos@iduvichia.gov.co
www.iduvichia.gov.co

Tabla de Contenido

1. Introducción 4
2. Alcance 4
3. Objetivos del Programa 5
3.1. Objetivo General 5
3.2. Objetivos Específicos 5
4. Marco Conceptual y Técnico 5
5. Siglas y Acrónimos 6
6. Responsables y Niveles de Cargo 6
7. Armonización del PGD con Instrumentos Archivísticos y el Sistema Integrado de Gestión (SIG) 8
7.1 Articulación Estratégica 9
7.2 PGD como Insumo de la Política de Transparencia y Acceso a la Información 9
7.3 PGD como Soporte de la Política de Gobierno Digital 9
7.4 Responsabilidad de la Armonización 10
8. Lineamientos para la Producción y Trámite 10
9. Organización Archivos de Gestión (Oficinas) 11
10. Requerimientos para el Desarrollo del PGD 11
10.1 Recursos Económicos 12
10.2 Recursos Tecnológicos 12
10.3 Gestión del Cambio 13
11. Lineamientos Técnicos por Procesos Archivísticos 13
11.1 Planeación (Estratégica y Documental) 13
11.2 Producción 14
11.3 Organización (Clasificación, Ordenación y Descripción) 15
11.4 Transferencia (Movilidad del Ciclo Vital) 15
11.5 Disposición de Documentos (Destino Final) 15
11.6 Preservación a Largo Plazo 16
11.7 Valoración 16
12. Programas Específicos del PGD 16
12.1 Planeación y Fortalecimiento de Instrumentos Archivísticos 17
12.2 Subprograma de Reprografía 18
12.3 Subprograma de Gestión de Documentos Electrónicos 19

12.4 Subprograma de Documentos Especiales 20
12.5 Subprograma de Documentos Vitales y Esenciales 21
12.6. Subprograma de Normalización de Formas y Formularios 22
12.7. Subprograma de Archivos Descentralizados 23
12.8. Subprograma de Auditoría y Control 25
13. Programas Específicos del PGD 26
13.1 Implementación de Subprogramas 27
13.2 Plan de Implementación Técnico (Detalle 2026-2030) 28
13.3 Gestión del Cambio Archivístico 28
13.4 Estrategias de Gestión del Cambio y Cultura Documental 28
13.5 Seguimiento a la Gestión del Cambio 30
14. Control de Cambios 30

Lista de Tablas

Tabla 1. Responsables del proceso 7
Tabla 2. Responsabilidades RACI – PGD IDUVI 17
Tabla 3. Matriz de implementación (corto, mediano y largo plazo) 27
Tabla 4. Implementación subprogramas PGD 27
Tabla 5. Implementación subprogramas PGD a corto mediano y largo plazo 28

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1. Articulación del PGD con otros instrumentos archivísticos estratégicos 8
Ilustración 2. Mapa de procesos fuente sistema integrado de gestión 9
Ilustración 3. Lineamientos técnicos del proceso de gestión documental del IDUVI 10
Ilustración 4. Recursos necesarios para el PGD 11
Ilustración 5. Requerimientos para la preservación a largo plazo 13

1. Introducción

El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, en cumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación (AGN), formula el presente Programa de Gestión Documental (PGD) como instrumento archivístico estratégico que orienta la planeación, producción, gestión, organización, conservación y disposición final de los documentos generados y recibidos por la entidad, en cualquier soporte o formato.

El PGD constituye el marco técnico, administrativo, tecnológico y económico para la adecuada administración de los documentos institucionales, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información, así como el acceso a la ciudadanía, la transparencia administrativa y la preservación del patrimonio documental institucional.

Este documento articula la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema Integrado de Gestión institucional y los instrumentos archivísticos adoptados por el IDUVI, consolidando una cultura organizacional orientada a la eficiencia administrativa, la transformación digital y la gestión basada en procesos.

La gestión documental en el IDUVI trasciende la simple custodia de papeles; representa la columna vertebral de la transparencia administrativa y el soporte jurídico de la gestión del territorio en el municipio de Chía. En cumplimiento del Acuerdo 01 de 2024, el IDUVI adopta este PGD como el instrumento de planeación estratégica que articula los procesos archivísticos con las tecnologías de la información. Este documento orienta la gestión de la memoria institucional, garantizando que cada registro, plano o resolución sea auténtico, íntegro y accesible para las generaciones futuras.

2. Alcance

El presente programa tiene un alcance integral, abarcando todas las unidades administrativas del IDUVI. Regula el ciclo vital de los documentos desde su concepción en la planeación hasta su disposición final (eliminación o conservación permanente). Incluye documentos en soportes físicos, análogos y, prioritariamente, electrónicos, asegurando la interoperabilidad con los sistemas misionales de vivienda y urbanismo.

El presente PGD aplica a:

- Todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación del IDUVI.
- Todos los servidores públicos, contratistas y terceros que produzcan o gestionen información institucional.
- Todos los documentos en cualquier soporte (físico, electrónico, digital, audiovisual, sonoro, bases de datos, correos electrónicos, sistemas de información).
- Todo el ciclo vital de los documentos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación y valoración documental.

3. Objetivos del Programa

3.1. Objetivo General

Establecer los lineamientos técnicos y operativos para la administración estratégica de la información documental del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI durante el periodo 2026-2030, mediante el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental conforme al Decreto 1080 de 2015 y al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, garantizando la transición hacia el expediente electrónico de archivo y la administración integral, eficiente y transparente de los documentos institucionales durante todo su ciclo vital.

3.2. Objetivos Específicos

- Implementar instrumentos archivísticos obligatorios, con el fin de estandarizar la organización documental y evitar acumulación descontrolada de archivos.
- Optimizar la producción documental, estableciendo formatos oficiales para reducir errores, duplicidades y riesgos jurídicos.
- Fortalecer el expediente electrónico, para facilitar el acceso remoto y garantizar trazabilidad.
- Capacitar permanentemente al talento humano, porque la correcta gestión documental depende del conocimiento y apropiación institucional.
- Ejecutar transferencias documentales periódicas, para descongestionar oficinas y mejorar condiciones de conservación.
- Aplicar disposición final conforme a TRD, evitando almacenamiento innecesario y optimizando espacios.
- Implementar estrategias de preservación digital, previniendo pérdida de información por obsolescencia tecnológica.

4. Marco Conceptual y Técnico

El Programa de Gestión Documental (PGD) 2026 - 2030 del IDUVI establece los fundamentos normativos necesarios para garantizar la estandarización de los procesos archivísticos en la era digital, a continuación, se detallan los conceptos fundamentales y la base técnica que rige este instrumento:

- **SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo):** Herramienta informática diseñada para controlar el ciclo de vida documental de forma íntegra.
- **Autenticidad:** Propiedad de un documento que garantiza que es lo que afirma ser, que ha sido creado por la persona que se dice lo creó y que fue generado en el momento que se indica.
- **Expediente Híbrido:** Unidad de trámite conformada por documentos tanto en soporte papel como electrónico que mantienen su relación orgánica.

- **Folio Electrónico:** Unidad mínima de información de un expediente electrónico que garantiza integridad mediante firmas digitales y sellado de tiempo.
- **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información y de los procesos a los que estos apoyan, para intercambiar datos y compartir información y conocimiento.
- **Índice Electrónico:** Instrumento que garantiza la integridad de un expediente electrónico al listar todos sus documentos asociados, impidiendo adiciones o eliminaciones no autorizadas.
- **Metadatos:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos (como autor, fecha y serie), permitiendo su recuperación y autenticidad.
- **Neutralidad Tecnológica:** Principio que garantiza la libertad del Estado para elegir tecnologías sin dependencia de proveedores, asegurando la interoperabilidad
- **Preservación Digital:** Procesos técnicos destinados a garantizar la legibilidad y autenticidad de los archivos digitales, mitigando riesgos de obsolescencia tecnológica.
- **Principio de Orden Original:** Norma que establece que los documentos deben mantenerse en el orden en que fueron producidos durante el trámite administrativo.
- **Trazabilidad:** Capacidad para reconstruir el historial, la utilización o la ubicación de un documento mediante registros de auditoría almacenados en el SGDEA.

5. Siglas y Acrónimos

A continuación, se listan las siglas identificadas en el proceso de gestión documental para un entorno de transformación digital:

- AGN: Archivo General de la Nación.
- CCD: Cuadro de Clasificación Documental.
- DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.
- FUID: Formato Único de Inventario Documental.
- FURAG: Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión.
- GEDA: Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- IDUVI: Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía.
- MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- PGD: Programa de Gestión Documental.
- PINAR: Plan Institucional de Archivos.
- POT: Plan de Ordenamiento Territorial.
- SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- SIPG: Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
- TRD / TVD: Tablas de Retención Documental / Tablas de Valoración Documental

6. Responsables y Niveles de Cargo

- Gerencia General: Responsable de la provisión de recursos y el liderazgo político del programa.
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Instancia encargada de aprobar las políticas y realizar seguimiento al cumplimiento normativo.

- Secretaría administrativa (Área de Gestión Documental): responsable técnico del diseño, implementación, capacitación y auditoría del PGD.

    - Formular instrumentos archivísticos.
    - Capacitar servidores públicos.
    - Realizar auditorías internas.
    - Supervisar transferencias.
    - Emitir lineamientos técnicos.
    - Coordinar la implementación del SGDEA.

Estas acciones se realizan para asegurar coherencia técnica y cumplimiento normativo.

- Líderes de Dependencia: Custodios responsables de la correcta organización de sus archivos de gestión y la aplicación de las TRD.
- Área de Tecnologías de la Información (TI): Responsable de la infraestructura tecnológica, seguridad digital y backups del sistema.

Proceso	Responsable Líder	Nivel de Supervisión
Planeación y Valoración	Profesional Universitario	Subgerencia Administrativa y Financiera
Producción y Trámite	Auxiliares Administrativos del proceso de Correspondencia	Jefes de Dependencia
Organización	Funcionarios y Contratistas	Gestión Documental
Transferencias	Área de Gestión Documental	Control Interno
Preservación Digital	Profesional Universitario Área de Tecnología de la Información	Subgerencia Administrativa y Financiera

Tabla 1. Responsables del proceso

7. Armonización del PGD con Instrumentos Archivísticos y el Sistema Integrado de Gestión (SIG)



Ilustración 1. Articulación del PGD con otros instrumentos archivísticos estratégicos

El PGD se articula con la política de Gobierno Digital y la política de Transparencia, así como con la armonización con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

El Programa de Gestión Documental (PGD) del IDUVI no opera como un elemento aislado, sino que constituye la columna vertebral de la Política de Gestión Documental, la cual es una de las dimensiones clave del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). La presente armonización busca alinear el PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, asegurando que la información institucional soporte la toma de decisiones basada en evidencia.

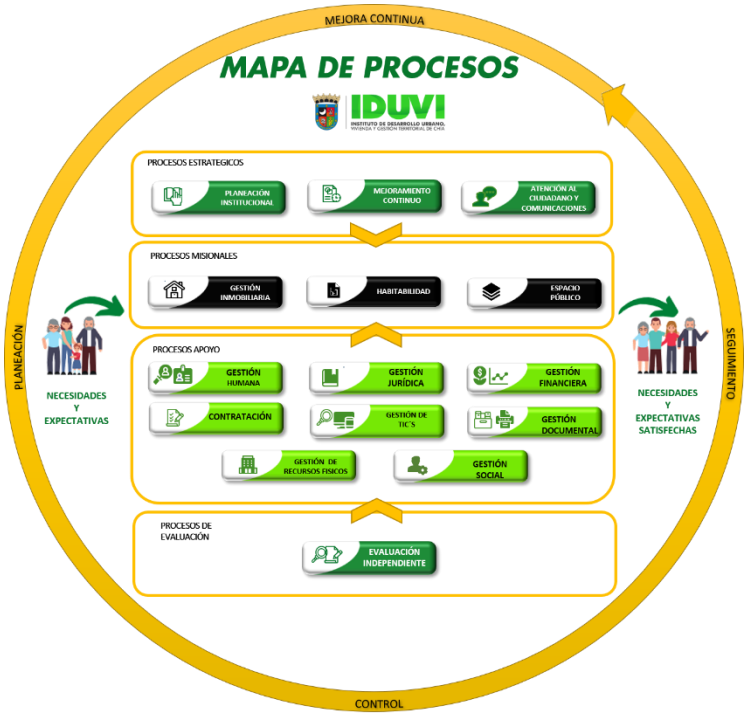

Ilustración 2. Mapa de procesos fuente sistema integrado de gestión

7.1 Articulación Estratégica

El PGD se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como el mecanismo para garantizar la trazabilidad de las metas institucionales. Al gestionar correctamente los documentos, el IDUVI asegura que la planeación (basada en políticas de desempeño institucional) tenga un sustento documental verificable y auditable.

7.2 PGD como Insumo de la Política de Transparencia y Acceso a la Información

La gestión documental es el habilitador técnico de la Ley 1712 de 2014. El IDUVI, mediante la aplicación de las TRD y los procesos de archivo, garantiza que la información pública esté disponible, actualizada y sea de fácil acceso para la ciudadanía de Chía. Sin una gestión documental rigurosa, el ejercicio de rendición de cuentas ante el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y los entes de control carecería de soporte probatorio y veracidad.

7.3 PGD como Soporte de la Política de Gobierno Digital

La transformación digital del IDUVI, enmarcada en la política de Gobierno Digital, requiere que el PGD trascienda el papel. La adopción de este programa permite que la automatización de trámites, la interoperabilidad de sistemas (con el municipio y entes nacionales) y la sede electrónica funcionen sobre documentos con integridad, autenticidad y valor legal. La gestión documental electrónica es, por tanto, la garantía técnica de que la digitalización de la entidad no sea una simple copia de procesos obsoletos, sino una verdadera modernización administrativa.

7.4 Responsabilidad de la Armonización

- **La Alta Dirección:** Responsable de integrar los objetivos del PGD dentro del Plan de Acción Institucional y los objetivos estratégicos del SIPG.
- **Gestión Documental:** Responsable de suministrar las métricas, indicadores y soportes documentales que alimentan el FURAG (Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión) ante la Función Pública.
- **Líderes de Dependencia:** Responsables de asegurar que el flujo de documentos de su área sea coherente con la política de gestión documental, permitiendo que la información fluya hacia la rendición de cuentas sin interrupciones.

8. Lineamientos para la Producción y Trámite

El IDUVI ejecuta sus procesos archivísticos bajo estándares técnicos de alta precisión, regula la gestión de la información desde su concepción hasta su disposición final, la gestión física inicia con la normalización para reducir el "ruido administrativo" y los costos de almacenamiento.



Ilustración 3. Lineamientos técnicos del proceso de gestión documental del IDUVI

- **Normalización de Formas:** Es obligatorio el uso de plantillas y papelería oficial según la norma NTC 3397, asegurando uniformidad en tipos documentales como resoluciones y licencias.

- **Ventanilla Única de Correspondencia:** Toda comunicación oficial física debe ser radicada de forma centralizada con un número consecutivo único que garantice la trazabilidad del trámite.
- **Control de Calidad:** Se debe verificar que los documentos producidos sean legibles, estén libres de enmiendas y cuenten con las firmas autorizadas antes de ser incorporados al expediente.

9. Organización Archivos de Gestión (Oficinas)

El archivo nace en el escritorio del productor; por tanto, cada dependencia es responsable de la organización técnica inmediata.

- Clasificación y Ordenación: Los documentos se agrupan en series y subseries según las Tablas de Retención Documental (TRD), respetando estrictamente el Principio de Orden Original.
- Foliación Manual: Cada folio debe ser numerado de manera consecutiva en la esquina superior derecha, utilizando lápiz de mina negra tipo HB.
- Descripción (FUID): Cada expediente debe estar registrado en el Formato Único de Inventario Documental para facilitar su localización inmediata

10. Requerimientos para el Desarrollo del PGD

La ejecución técnica se fundamenta en cinco pilares que garantizan la sostenibilidad del sistema:

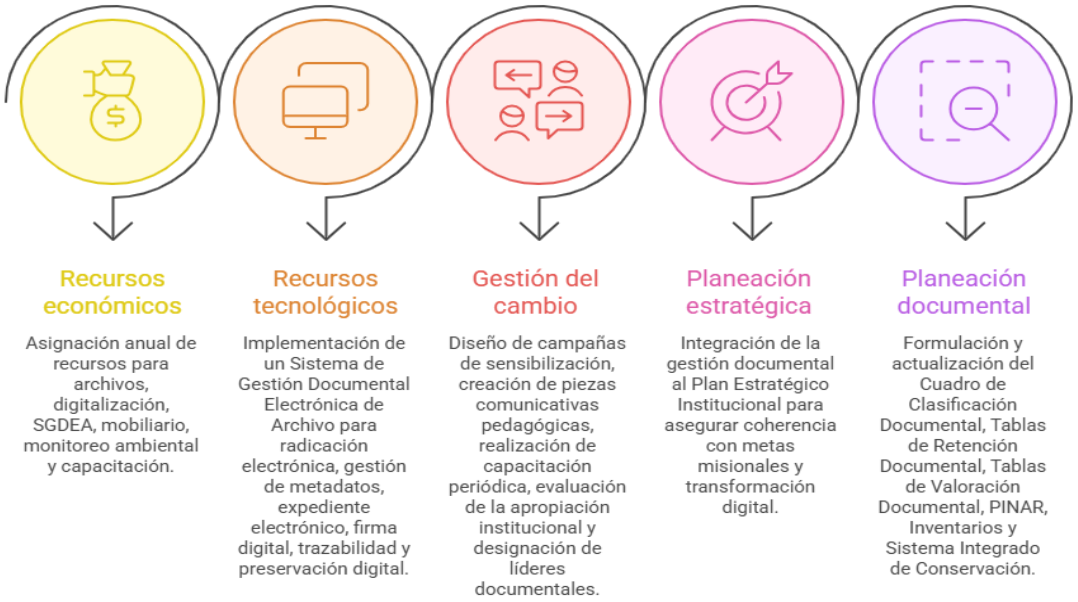

Ilustración 4. Recursos necesarios para el PGD

10.1 Recursos Económicos

La asignación presupuestal anual para licenciamiento de SGDEA, digitalización certificada e insumos de conservación.

- Licenciamiento Implementación y soporte del SGDEA.
- Servicios de digitalización certificada y sellado de tiempo.
- Insumos de conservación física (cajas desacidificadas y carpetas).
- Infraestructura de almacenamiento en nube y física.
- Compra de mobiliario especializado.
- Monitoreo ambiental.
- Capacitación.

La asignación presupuestal se realiza para garantizar la sostenibilidad del sistema archivístico y evitar contingencias jurídicas por falta de implementación.

10.2 Recursos Tecnológicos

Implementación de infraestructura para radicación electrónica, firma digital y preservación a largo plazo:

- Radicación electrónica.
- Gestión de metadatos.
- Expediente electrónico.
- Firma digital.
- Trazabilidad.
- Preservación digital.

Preservación a largo Plazo: Adopción de formatos estándar como PDF/A (texto), TIFF (imágenes) y Shapefiles (cartografía), asegurando que la información sea legible en décadas futuras. Estas acciones se ejecutan para asegurar integridad, autenticidad y acceso oportuno.

Contamos con fortalezas en nuestra infraestructura digital, pero debemos abordar la fragilidad de los formatos propietarios. Nuestra capacidad para consultar registros en el futuro depende de las decisiones técnicas que tomemos hoy. Es esencial adoptar estándares abiertos para que los servicios públicos sigan siendo eficientes, transparentes y auditables. Al mismo tiempo, el mundo digital cambia rápidamente y debemos protegernos contra la obsolescencia.

La forma en que generamos y almacenamos información está evolucionando. Esta estrategia describe cómo estamos construyendo una arquitectura de datos para el futuro, ayudando a las instituciones a proteger su memoria histórica. Invertiremos en la capacitación y en herramientas que garanticen que cada ciudadano pueda acceder a su información en las próximas décadas, beneficiándose de un entorno digital estable y confiable.

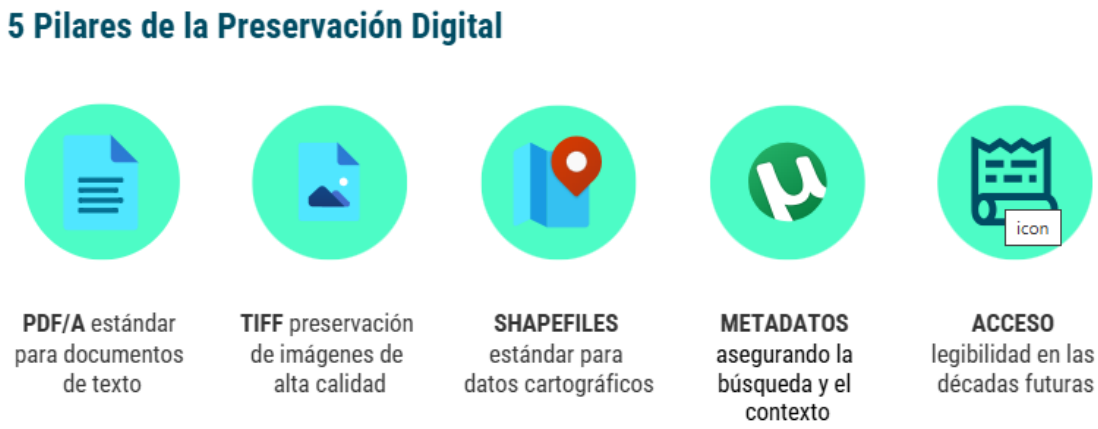

Ilustración 5. Requerimientos para la preservación a largo plazo

10.3 Gestión del Cambio

La transformación de la cultura organizacional mediante sensibilización y capacitación para que la gestión documental sea una responsabilidad compartida, junto con Gestión Humana, se debe:

- Diseñar campañas internas de sensibilización.
- Crear piezas comunicativas pedagógicas.
- Realizar jornadas periódicas de capacitación.
- Evaluar nivel de apropiación institucional.
- Designar líderes documentales.

Estas acciones buscan transformar la cultura organizacional y consolidar la gestión documental como responsabilidad compartida.

Planeación Estratégica: Integración de la archivística con las metas misionales y la transformación digital de la entidad.

Planeación Documental: Formulación y actualización de los instrumentos archivísticos obligatorios como el CCD, PINAR, Inventarios, entre otros.

11. Lineamientos Técnicos por Procesos Archivísticos

Los lineamientos definen las acciones técnicas que el IDUVI ejecutará para garantizar que la información sea evidencia válida y accesible.

11.1 Planeación (Estratégica y Documental)

Es la etapa donde se definen las reglas de juego antes de producir un solo folio. Se debe integrar la gestión documental al Plan Estratégico Institucional para asegurar coherencia con metas misionales y transformación digital.

Planeación: Definición de formatos y metadatos antes de la creación del documento.

- Diseño y actualización permanente del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Definición de perfiles de usuarios y niveles de acceso (público, clasificado, reservado).
- Selección de estándares de formatos (PDF/A para texto, TIFF/JPEG para imágenes, Shapefiles para cartografía del IDUVI).
- Control: Validación anual del inventario de tipos documentales por parte del Comité de Gestión y Desempeño.

Estas herramientas permiten estructurar técnicamente la producción y conservación documental.

11.2 Producción

Se deben establecer plantillas oficiales y lineamientos de metadatos, garantizando uniformidad y seguridad jurídica. Regula la generación de documentos de manera controlada para evitar el crecimiento caótico de los archivos.

Producción: Creación de documentos bajo estándares de accesibilidad, utilizando firmas digitales autorizadas.

- Normalización: Uso obligatorio de la papelería y plantillas electrónicas del Sistema de Gestión de Calidad.
- Documento Electrónico: Todo documento nacido digitalmente debe contener firmas digitales o electrónicas y cumplir con el estándar de metadatos (mínimo 15 campos según el esquema institucional).
- Acción: Implementación de formularios electrónicos que alimenten directamente las bases de datos misionales, reduciendo el error humano.

Se debe implementar radicación y control de tiempos de respuesta, para asegurar cumplimiento legal y trazabilidad. Garantiza que el documento llegue a quien debe y se procese en los tiempos de ley.

Gestión y Trámite: Radicación en línea, distribución automática de tareas y control de tiempos de respuesta (PQRSD). Uso obligatorio de plantillas oficiales y normalización de documentos con firmas digitales autorizadas.

- Radicación: Uso de un único número de radicado consecutivo (físico o virtual) que no permite saltos ni repeticiones.
- Trazabilidad: Registro de cada paso del documento en el SGDEA, permitiendo auditorías de "quién, cuándo y qué" hizo con el trámite.
- Ventanilla Única: Centralización de la recepción de solicitudes ciudadanas a través del portal web del IDUVI.

11.3 Organización (Clasificación, Ordenación y Descripción)

Se debe clasificar, ordenar y describir los expedientes conforme al CCD y TRD, evitando acumulación desorganizada. Aplicación del principio de orden original y clasificación por series y subseries conforme a las TRD, Es la médula de la archivística; sin organización no hay recuperación de información, la organización Clasificación por series y subseries, ordenación cronológica y descripción en el inventario FUID.

- *Clasificación:* Agrupación de documentos por Series y Subseries de acuerdo con las TRD.
- *Ordenación:* Aplicación del principio de Orden Original (los documentos se archivaron en el orden en que se producen dentro del trámite).
- *Foliación:* Numeración consecutiva de folios. En el entorno digital, se generará un Índice Electrónico firmado que bloquea la estructura del expediente para evitar alteraciones.
- *Descripción*: Registro en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para garantizar la localización inmediata.

11.4 Transferencia (Movilidad del Ciclo Vital)

Se deben realizar transferencias primarias y secundarias periódicamente, reduciendo riesgos de deterioro y optimizando espacio. Traslado de los documentos cuando pierden frecuencia de uso, pero conservan valor legal o histórico.
Transferencia: Traslado de expedientes cumplidos a los archivos central e histórico de acuerdo con los calendarios establecidos. Movilidad regulada de expedientes desde el archivo de gestión al central e histórico según calendarios establecidos

- *Transferencia Primaria:* Pasó del Archivo de Gestión al Archivo Central. Se realizará según el calendario archivístico, previa limpieza (retiro de ganchos, material abrasivo y copias innecesarias).
- *Transferencia Secundaria:* Envío de documentos con valor histórico (como planes parciales o resoluciones de adjudicación masiva) al Archivo Histórico para su conservación perpetua.

11.5 Disposición de Documentos (Destino Final)

Se debe aplicar eliminación documental con aprobación del Comité, evitando almacenamiento innecesario y garantizando control legal.

Disposición: Aplicación de procedimientos técnicos de conservación total, eliminación controlada o muestreo. Aplicación de actas de eliminación o procesos de selección técnica.

- *Conservación Total:* Para series de valor histórico, científico o cultural.
- *Eliminación:* Procedimiento técnico de destrucción de documentos que han cumplido su tiempo de ley. Debe quedar consignado en Actas de Eliminación aprobadas y publicadas en la web.

- Selección/Muestreo: Conservación de una muestra representativa para fines de investigación.

11.6 Preservación a Largo Plazo

Se deben implementar copias de seguridad, migraciones tecnológicas y controles de integridad, para prevenir pérdida de información por obsolescencia.

Preservación: Uso de formatos abiertos (PDF/A, XML) para asegurar la consulta futura. Garantizar que en el año 2060 se puedan leer los planos y resoluciones creados en 2026.

- *Migración:* Traslado de archivos de formatos obsoletos a formatos estables.
- *Refrescamiento:* Copia de datos de un soporte viejo (un servidor en fin de vida) a uno nuevo.
- *Emulación:* Uso de software que simula entornos antiguos para abrir archivos específicos si fuera necesario.

11.7 Valoración

Proceso continuo para determinar los valores primarios (administrativos, legales, fiscales) y secundarios (históricos, culturales) de la información. El Grupo de Gestión Documental evaluará cada nueva serie documental producida por cambios estructurales en el IDUVI para asignarle sus tiempos de retención correctos.

12. Programas Específicos del PGD

Establecer lineamientos técnicos para estandarizar la elaboración de documentos institucionales, garantizando uniformidad, autenticidad y seguridad jurídica. Cada semestre, el Área de Gestión Documental realizará "visitas de acompañamiento técnico" para verificar el estado de los archivos de oficina. Los hallazgos generarán planes de mejoramiento obligatorios para los jefes de área.

Acciones específicas a desarrollar:

- Diseñar y adoptar plantillas oficiales institucionales.
- Definir estructura obligatoria de comunicaciones oficiales.
- Establecer lineamientos de metadatos mínimos.
- Regular el uso de firma electrónica y digital.
- Controlar el uso adecuado del correo institucional.

Esto se realiza porque la producción documental descontrolada genera duplicidades, riesgos jurídicos, pérdida de trazabilidad y afectaciones a la imagen institucional.

A continuación, se presenta la alineación técnica, amplia y detallada de los Subprogramas del Programa de Gestión Documental (PGD) del IDUVI, estructurados conforme al Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 01 de 2024 y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

La estructura se formula bajo enfoque de planeación estratégica archivística y mejora continua del PGD, la Matriz RACI es la herramienta estándar de la industria para evitar conflictos de funciones y asegurar que cada subprograma tenga un doliente directo.

A continuación, presento la Matriz de Responsabilidades (RACI) técnica para el IDUVI, diseñada para incluirse en el capítulo de Roles y Responsabilidades.

Responsabilidades RACI

Subprograma	Alta Dirección	GAGD (Archivo)	Subdirección TI	Líderes de Proceso	Control Interno
1. Reprografía	A	R	C	I	I
2. Gestión Electrónica (GEDA)	A	A	R	I	I
3. Documentos Especiales	I	C	I	R	I
4. Documentos Vitales	A	R	C	I	I
5. Normalización de Formas	A	C	I	R	I
6. Archivos Descentralizados	I	A	I	R	I
7. Auditoría y Control	I	A	I	I	R

Tabla 2. Responsabilidades RACI – PGD IDUVI

Convenciones:

- R (responsable): Quien ejecuta la tarea y es el ejecutor directo.
- A (Aprobador/Accountable): Quien rinde cuentas y aprueba el resultado final.
- C (Consultado): Quien proporciona la información técnica necesaria.
- I (Informado): Quien debe recibir la comunicación sobre el resultado.

12.1 Planeación y Fortalecimiento de Instrumentos Archivísticos

Garantizar que el IDUVI cuente con instrumentos archivísticos actualizados, aprobados y aplicados correctamente, asegurando control técnico sobre el ciclo vital documental. Aplica a todos los instrumentos obligatorios: CCD, TRD, TVD, PINAR, Inventarios, Banco Terminológico y Sistema Integrado de Conservación.

Actividades de ejecución:

- Diagnóstico integral del estado archivístico.
- Actualización del Cuadro de Clasificación Documental.

- Revisión técnica y ajuste de TRD.
- Elaboración o actualización de TVD.
- Construcción del PINAR alineado al PGD.
- Socialización institucional de instrumentos.
- Aprobación ante Comité Institucional.

Los Subprograma del PGD, estructurados bajo enfoque archivístico, normativo y de mejora continua, y posteriormente su matriz de implementación a corto, mediano y largo plazo.

12.2 Subprograma de Reprografía

La reprografía moderna no se limita al copiado. Bajo el Acuerdo 001 de 2024, la digitalización es un proceso de preservación por sustitución. Se justifica para salvaguardar la integridad de documentos misionales (licencias de construcción, escrituras, resoluciones de vivienda) que, por su uso intensivo, sufren deterioro físico, transformándolos en activos digitales con plena validez jurídica.

La reproducción técnica de documentos mediante digitalización, copiado controlado o microfilmación permite preservar los originales, garantizar acceso ágil a la información y reducir el deterioro físico por consulta reiterada.

Objetivo

Es urgente descongestionar el archivo físico y evitar el desgaste de los documentos originales de propiedad y urbanismo que tienen alta demanda de consulta. Implementar técnicas de reproducción documental que aseguren preservación, autenticidad y disponibilidad de la información institucional. Aplica a documentos físicos activos, semiactivos e históricos que requieran copia de seguridad o acceso frecuente.

Importancia

- Protege documentos originales.
- Facilita consulta remota.
- Reduce costos de almacenamiento físico.
- Contribuye a la transformación digital.

Lineamientos Técnicos

- Normatividad: Cumplimiento de la norma ISO 19264 (calidad de imagen).
- Especificaciones: Digitalización en formato PDF/A (estándar de preservación a largo plazo) con una resolución mínima de 300 DPI.
- Integridad: Implementación de Hashes (código de verificación) para garantizar que el archivo digital no ha sido alterado.

- Metadatos: Captura obligatoria de metadatos de contexto (autor, fecha, código de serie, asunto).
- Digitalización con resolución mínima estandarizada.
- Control de calidad de imágenes.
- Metadatos asociados al documento digitalizado.
- Certificación de copias cuando aplique.
- Copias de respaldo en servidores seguros.

Digitalización con valor probatorio, la responsabilidad: La ejecución técnica y operativa es responsabilidad del área de Tecnologías de la Información, la cual debe garantizar la infraestructura de escaneo y servidores. La validación normativa (que la copia sea fiel al original) es responsabilidad del Grupo de Archivo y Gestión Documental (GAGD). Los jefes de dependencia son responsables de solicitar la reprografía solo para documentos que requieran protección especial.

12.3 Subprograma de Gestión de Documentos Electrónicos

La transición al modelo GEDA (Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) es el núcleo del nuevo marco normativo. La pertinencia radica en que el IDUVI no solo debe "guardar archivos", sino gestionar expedientes electrónicos que conserven su autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad a lo largo del tiempo, cumpliendo con la Ley 527 de 1999 (Firmas y Mensajes de Datos). La creciente producción digital exige control técnico para garantizar autenticidad, integridad y validez probatoria.

Objetivo

Garantizar la administración técnica y normativa de los documentos electrónicos durante la totalidad de su ciclo de vida, asegurando la disponibilidad, integridad y autenticidad de la información.

Esta gestión se hace imperativa para los trámites de vivienda, donde la celeridad en los tiempos de respuesta resulta crítica y la trazabilidad absoluta es una exigencia ineludible ante los entes de control y vigilancia.

Importancia

- Asegura seguridad jurídica.
- Protege información institucional.
- Facilita interoperabilidad y trazabilidad.

Lineamientos Técnicos

- Interoperabilidad: Capacidad del sistema para intercambiar datos con otras entidades (Notarías, Catastro, Alcaldía).

- Preservación: Implementación de estrategias de migración o emulación para combatir la obsolescencia tecnológica de los formatos.
- Implementación de SGDEA.
- Metadatos obligatorios.
- Control de accesos.
- Copias de seguridad periódicas.
- Preservación digital a largo plazo.

El liderazgo es compartido. La Subdirección de Tecnologías es responsable de la disponibilidad, seguridad y mantenimiento del Sistema de Gestión Electrónica (SGDEA/Orfeo). El SGDEA es responsable de definir las reglas de metadatos, series documentales y acceso. Los funcionarios (productores de documentos) son responsables de cargar la información completa, veraz y con los metadatos correctos al momento de la creación.

12.4 Subprograma de Documentos Especiales

El IDUVI produce cartografía, planos urbanísticos y diseños arquitectónicos que poseen un valor intrínseco. Estos soportes requieren un tratamiento diferenciado (sistemas de almacenamiento vertical o planotecas) porque su valor informativo reside en la precisión técnica del gráfico, no solo en el texto. Los soportes no convencionales requieren tratamiento técnico diferenciado.

Objetivo

Garantizar correcta identificación, clasificación y conservación de documentos especiales. los planos se pierden o se deterioran por un mal almacenamiento (ej. doblados o húmedos), la entidad pierde la base técnica de sus proyectos de vivienda. Fotografías, planos, mapas, audios, videos, material gráfico y técnico.

Importancia

- Protege el patrimonio documental.
- Evita deterioro prematuro.
- Garantiza acceso técnico adecuado.

Lineamientos Técnicos

- Almacenamiento: Uso de muebles especiales (planotecas) con materiales neutros (sin ácido).
- Formatos: Digitalización de gran formato (scanners de planos) sin perder la escala de impresión original.
- Inventario especializado.
- Condiciones ambientales controladas.
- Digitalización en formatos adecuados.
- Sistemas de almacenamiento especializado.

La gestión y conservación física de los planos y documentos especiales es responsabilidad de la Subgerencia de Desarrollo en estrecha coordinación con el SGDEA. La subgerencia es responsable de la correcta identificación técnica del plano, mientras que el SGDEA es responsable de proveer las condiciones de almacenamiento (planotecas) y la política de preservación a largo plazo.

12.5 Subprograma de Documentos Vitales y Esenciales

Este subprograma se define como el conjunto de estrategias técnicas y administrativas diseñadas para identificar, normalizar y salvaguardar los activos de información críticos que garantizan la continuidad jurídica, financiera y operativa de la entidad. Su implementación responde a la necesidad de mitigar riesgos de pérdida de datos ante emergencias o desastres, unificando la producción documental mediante plantillas estandarizadas que eliminan la discrecionalidad funcional. El propósito fundamental es asegurar que la memoria institucional y los derechos de los ciudadanos permanezcan protegidos, permitiendo que la entidad recupere su capacidad de respuesta en tiempos críticos y mantenga una trazabilidad impecable ante cualquier proceso de auditoría o ente de control.

Asimismo, la Continuidad Institucional del IDUVI ante eventos disruptivos (desastres naturales, ciberataques o fallos sistémicos) depende estrictamente de la identificación y protección proactiva de sus activos de información críticos.

Objetivo

Estandarizar la producción documental mediante la normalización de instrumentos y plantillas, con el fin de eliminar la discrecionalidad administrativa y asegurar que el IDUVI capture información íntegra y uniforme para la toma de decisiones; garantizando, simultáneamente, la identificación, protección y disponibilidad inmediata de los activos de información críticos (jurídicos, financieros y contractuales) que aseguran la continuidad institucional y la defensa de los derechos ciudadanos ante cualquier evento disruptivo o requerimiento de los entes de control.

Normalización y Estandarización

- Unificación de plantillas: Diseño y control de versiones de formatos oficiales para trámites de vivienda y contratación.
- Guías de Estilo y Redacción: Parámetros técnicos para la elaboración de documentos oficiales, asegurando la identidad institucional y la claridad jurídica.
- Estructuración de Metadatos: Definición de campos obligatorios en los sistemas de información para evitar vacíos de información en la radicación.

Identificación de Documentos Vitales y Esenciales

Se categorizan los documentos cuya pérdida impediría al IDUVI retomar sus funciones básicas o afectaría los derechos de terceros:

Categoría	Tipologías Documentales Ejemplificadas
Jurídica	Títulos de propiedad, convenios interadministrativos, actos administrativos de adjudicación.
Financiera	Comprobantes de egreso, estados financieros auditados, registros de cartera de subsidios.
Contractual	Contratos de obra pública, actas de liquidación, garantías y pólizas vigentes.
Estratégica	Planes de Desarrollo Urbano, cartografía oficial, bases de datos de beneficiarios.

Lineamientos Técnicos

- Diseño: Adopción de normas de tipografía, interlineado y estructura (NTC 3397).
- Control: Todo nuevo formato debe ser aprobado por el Comité de Archivo antes de su implementación.
- Listado oficial de documentos vitales.
- Copias de seguridad externas.
- Plan de contingencia documental.
- Actualización anual del inventario.

Es una responsabilidad transversal de la Alta Dirección y el Comité de Gestión y Desempeño. La Oficina de Control Interno y Jurídica son responsables de identificar qué documentos son "críticos para la operación" (ej. actos de adjudicación, títulos), mientras gestión documental es responsable de ejecutar el plan de contingencia y resguardo (copias de seguridad fuera de sitio) de dichos documentos.

12.6. Subprograma de Normalización de Formas y Formularios

Este subprograma constituye el mecanismo de control de calidad sobre la producción documental de la entidad. Su propósito es erradicar la discrecionalidad administrativa y el "ruido documental" mediante la unificación de plantillas, formatos y modelos de contrato. Al estandarizar la captura de datos desde el origen, el IDUVI asegura que la información sea uniforme, estructurada y técnicamente apta para su procesamiento automático, optimizando los tiempos de respuesta en trámites críticos y mitigando riesgos jurídicos derivados de la falta de integridad institucional.

Objetivos

Estandarizar el ciclo de producción documental del IDUVI mediante la creación, control y actualización de instrumentos de captura de información, garantizando que los datos

recolectados sean íntegros y suficientes para la toma de decisiones, optimizando la experiencia del ciudadano y asegurando una trazabilidad impecable ante los entes de control.

Importancia Estratégica

- **Continuidad Administrativa:** Asegura que los procesos no se detengan por falta de claridad en los insumos documentales.
- **Mitigación de Riesgos:** Reduce la vulnerabilidad institucional ante desastres o pérdida de información crítica.
- **Seguridad Jurídica:** Protege los derechos institucionales y de los ciudadanos mediante documentos con validez probatoria uniforme.

Lineamientos Técnicos Operativos

1. Estandarización de Diseño: Adopción estricta de normas de tipografía, interlineado y estructura técnica (basado en la NTC 3397 y manuales de identidad visual).
2. Protocolo de Control: Todo nuevo formato o modificación debe ser validado y aprobado por el Comité de Archivo antes de su implementación oficial.
3. Gestión de Activos Críticos: Mantenimiento del Listado Oficial de Documentos Vitales.
    - Ejecución de Copias de Seguridad Externas (dispersión de riesgos).
    - Activación del Plan de Contingencia Documental ante eventos disruptivos.
    - Actualización Anual obligatoria del inventario de documentos esenciales.

Matriz de Responsabilidades

La ejecución de este subprograma es una responsabilidad transversal que involucra los niveles estratégicos y operativos de la entidad:

- Alta Dirección y Comité de Gestión y Desempeño: Liderazgo estratégico y asignación de recursos para la protección de la información.
- Oficina de Control Interno y Oficina Jurídica: Identificación técnica de los documentos "críticos para la operación" (ej. actos de adjudicación de vivienda, títulos de propiedad y contratos).
- Responsable de la ejecución técnica del plan de contingencia, el resguardo de la memoria institucional y la administración de las copias de seguridad fuera del sitio (*off-site storage*).

12.7. Subprograma de Archivos Descentralizados

El archivo no es un depósito final, sino un proceso dinámico que nace en el escritorio del productor. Este subprograma establece un modelo de gestión descentralizada que delega la

responsabilidad técnica de la organización documental a cada dependencia productora, bajo la supervisión normativa del Área de Gestión Documental.

Su implementación mitiga la acumulación de documentos y depósitos descontrolados, asegurando que la transferencia al Archivo Central se realice sobre expedientes debidamente clasificados, ordenados y foliados desde su origen. La organización en tiempo real garantiza que la información sea un activo de consulta inmediata y no una carga administrativa acumulada.

Objetivo

Optimizar la capacidad operativa del Archivo Central mediante la descentralización de responsabilidades técnicas, obligando a las oficinas productoras a organizar su acervo documental en tiempo real, garantizando que los archivos de gestión del IDUVI cumplan con los estándares de foliación, clasificación y descripción archivística desde el momento de su creación.

Todas las dependencias institucionales.

Importancia

Para el éxito de la descentralización, las siguientes dependencias deben asegurar la integridad técnica de sus expedientes (físicos y electrónicos) de manera permanente:

- Nivel Directivo: Gerencia y Subgerencia de Desarrollo.
- Nivel Asesor: Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno.
- Nivel de Apoyo: Subgerencia Administrativa y Financiera.

Lineamientos Técnicos

- Autocontrol: Cada dependencia debe tener su propio Inventario Documental al día.
- Sanción pedagógica: No se aceptan transferencias documentales desordenadas (la dependencia debe volver a organizar si no cumple el estándar).
- Aplicación de TRD.
- Inventarios actualizados.
- Visitas semestrales de acompañamiento técnico.
- Planes de mejoramiento obligatorios.

Esta es la responsabilidad más importante a nivel operativo. Cada jefe de Dependencia (Líder de Área) es el responsable directo del archivo de gestión de su oficina. Deben garantizar que los documentos producidos en su área estén foliados, clasificados y listos para transferencia. El Gestion documental actúa como ente supervisor y facilitador técnico, no como ejecutor de la organización de las oficinas.

Beneficios del Modelo Descentralizado

- Agilidad en la Respuesta: Reducción del 80% en el tiempo de búsqueda de información para trámites de vivienda y requerimientos de entes de control.
- Eficiencia de Espacio: Control del crecimiento desmedido de archivos físicos y digitales.
- Transparencia: Disponibilidad inmediata de la información pública para el ciudadano y la alta dirección.

12.8. Subprograma de Auditoría y Control

Este subprograma se fundamenta en el Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) del Sistema Integrado de Gestión. La auditoría archivística se define como un proceso de "aseguramiento de la calidad" diseñado para medir de forma objetiva el nivel de cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD). Su ejecución permite identificar desviaciones técnicas, mitigar riesgos de pérdida de información y corregir hallazgos antes de que se conviertan en incumplimientos normativos ante los entes de control externo.

Objetivo

Establecer un sistema de evaluación permanente y sistemática sobre los procesos archivísticos del IDUVI, mediante la ejecución de auditorías internas y controles de calidad que permitan verificar el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos del PGD, garantizando la mejora continua y la integridad de los activos de información institucionales.

Líneas de Acción y Control

1. Planificación de Auditorías: Programación semestral de visitas técnicas a los archivos de gestión de todas las dependencias (Gerencia, Jurídica, Planeación, etc.).
2. Verificación de Cumplimiento: Evaluación de la foliación, organización, descripción y condiciones de almacenamiento físico y digital.
3. Gestión de Hallazgos: Generación de informes técnicos con planes de mejoramiento específicos para corregir desviaciones en la organización documental.
4. Control de Calidad Digital: Auditoría selectiva sobre la indexación de metadatos y la integridad de los expedientes electrónicos en el sistema de información.
5. Seguimiento a Transferencias: Verificación del cumplimiento estricto de los calendarios de transferencias primarias de las oficinas al Archivo Central.

Beneficios del Aseguramiento de la Calidad

- Trazabilidad Impecable: Garantiza que cada documento esté donde debe estar según la normativa, facilitando respuestas inmediatas a entes de control.
- Cero Riesgo Normativo: Identificación temprana de expedientes incompletos o mal organizados que puedan afectar la defensa jurídica del Instituto.
- Eficiencia en el gasto: Evita el almacenamiento innecesario de documentos que ya cumplieron su tiempo de retención.

A. Fortalecimiento del Modelo de Madurez Digital

El PGD debe transitar de la digitalización simple a la Digitalización Certificada. Se sugiere incluir un apartado específico sobre el uso de Hashes (algoritmos de resumen) para garantizar que los archivos digitales de proyectos urbanísticos no han sido alterados desde su captura.

B. Gestión de Riesgos Documentales (ISO 31000)

Es vital incluir una matriz de riesgos que no solo cubra el deterioro físico, sino la obsolescencia de formatos y la pérdida de metadatos en transferencias electrónicas. Esto complementa los "Documentos Vitales" ya identificados.

C. Gobierno de Datos y Seguridad de la Información (ISO 27001)

Dada la naturaleza del IDUVI, el PGD debe integrarse con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Esto implica definir claramente los niveles de clasificación de la información (Pública, Clasificada, Reservada) en los metadatos de cada serie documental.

D. Sostenibilidad y Preservación a Largo Plazo

Se recomienda adoptar el modelo OAIS (Open Archival Information System) para la preservación digital a largo plazo (20-50 años), asegurando que los planos y resoluciones de adjudicación de vivienda sean legibles incluso si el software original desaparece.

E. Gestión del Cambio con Enfoque de Productividad

Como se menciona en el documento, la resistencia al cambio es el principal obstáculo. Se sugiere implementar un programa de "Gamificación Archivística" donde las áreas con expedientes electrónicos mejor organizados reciban incentivos de visibilidad institucional, transformando el archivo en un activo de eficiencia y no en una carga administrativa.

El diseño de los indicadores y la ejecución de las auditorías técnicas es responsabilidad del Grupo de Archivo y Gestión Documental (GAGD). La revisión global y la integración de los resultados en los informes de gestión institucional es responsabilidad de la Oficina de Control Interno. La alta dirección es responsable de asignar los recursos para ejecutar los planes de mejoramiento que resulten de dichas auditorías.

13. Programas Específicos del PGD

Subprograma	Corto Plazo (0–12 meses)	Mediano Plazo (1–3 años)	Largo Plazo (3–5 años)
Reprografía	Diagnóstico y adquisición de equipos; protocolo de digitalización	Digitalización sistemática priorizada	Preservación digital consolidada

Gestión de Documentos Electrónicos	Diagnóstico tecnológico; definición de requerimientos	Implementación total del SGDEA e integración	Automatización y preservación digital permanente
Documentos Especiales	Inventario técnico especializado	Adecuación de espacios y digitalización especializada	Preservación permanente y acceso digital
Documentos Vitales	Identificación y listado oficial	Implementación de copias externas y plan de contingencia	Actualización y pruebas periódicas del plan
Normalización de Formas	Diseño y aprobación de plantillas	Implementación institucional y control	Optimización y actualización periódica
Archivos Descentralizados	Diagnóstico por dependencia	Aplicación total de TRD y transferencias	Cultura archivística consolidada
Auditoría y Control	Diseño de indicadores y primera auditoría	Seguimiento semestral y planes de mejora	Evaluación integral y mejora continua del PGD

Tabla 3. Matriz de implementación (corto, mediano y largo plazo)

13.1 Implementación de Subprogramas

Subprograma	Corto Plazo (0–12 meses)	Mediano Plazo (1–3 años)	Largo Plazo (3–5 años)
Reprografía	Diagnóstico técnico, protocolos y adquisición de equipos	Digitalización sistemática priorizada	Consolidación de preservación digital
Gestión de Documentos Electrónicos	Diagnóstico y diseño SGDEA	Implementación total e integración	Automatización y preservación permanente
Documentos Especiales	Inventario técnico especializado	Adecuación y digitalización especializada	Control de obsolescencia y preservación
Documentos Vitales	Identificación y matriz de riesgo	Copias externas y plan de contingencia	Simulacros y actualización periódica
Normalización	Manual oficial y adopción institucional	Control y auditoría de formatos	Optimización continua
Archivos Descentralizados	Diagnóstico por dependencia	Aplicación total TRD y transferencias	Cultura archivística consolidada
Auditoría y Control	Indicadores y primera auditoría	Seguimiento semestral	Evaluación integral del PGD

Tabla 4. Implementación subprogramas PGD

Sistema archivístico sostenible, medible y alineado a la normatividad. La alineación estratégica de los subprogramas del PGD permite al IDUVI ejecutar la gestión documental bajo un enfoque planificado, medible y sostenible, garantizando cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y del Acuerdo 01 de 2024, asegurando eficiencia administrativa, transparencia institucional y preservación de la memoria documental

13.2 Plan de Implementación Técnico (Detalle 2026-2030)

Fase	Periodo	Hito Técnico Principal	Entregable
Corto Plazo	**2026**	Alineación con Acuerdo 01 de 2024	TRD y TVD convalidadas
Mediano Plazo	**2027-2028**	Transformación Digital Total	SGDEA funcionando al 100%
Largo Plazo	**2029-2030**	Preservación y Memoria	Repositorio OAIS (Preservación Digital)

Tabla 5. Implementación subprogramas PGD a corto mediano y largo plazo

13.3 Gestión del Cambio Archivístico

Para que estos subprogramas no queden en el papel, el IDUVI necesita que los funcionarios del IDUVI adopten esos procedimientos. La resistencia al cambio es el principal enemigo de la gestión documental.

13.4 Estrategias de Gestión del Cambio y Cultura Documental

La gestión documental en el IDUVI no es una tarea exclusiva del grupo de archivo; es un compromiso transversal. La Gestión del Cambio busca transitar de un modelo de "archivar papeles" a una "cultura de gestión de activos de información", minimizando la resistencia institucional mediante la sensibilización y la capacitación continua.

Estrategias de Gestión del Cambio

El éxito del programa depende de la adopción de una cultura de gestión de activos de información.

A. Estrategia "Cero Papel": Creación de cápsulas informativas "Tip Documental" y campañas de expectativa sobre los beneficios del PGD.
B. Capacitación por Roles: Talleres operativos sobre el uso del sistema (Orfeo/GED) y talleres directivos sobre responsabilidad jurídica.
C. Armonización SIPG: El PGD actúa como soporte técnico de la Ley 1712 de 2014 (Transparencia) y la Política de Gobierno Digital.

A. Estrategia de Comunicación: "Cero Papel, Máximo Valor".

La comunicación debe ser el motor de la adopción. No envíes memorandos fríos; crea una identidad visual para el PGD.

- Campaña de Expectativa: Lanzar mensajes breves (vía correo o intranet) sobre los beneficios personales del PGD: "¿Cansado de buscar un documento por horas? El PGD te enseña a encontrarlo en segundos".
- Boletines "Tip Documental": Cápsulas informativas quincenales (infografías) enviadas por el área de archivo, explicando un concepto técnico sencillo (ej. "¿Cómo foliar correctamente?", "¿Por qué usar PDF/A?").
- Canales Visuales: Utilizar las pantallas de la entidad o carteleras físicas para mostrar indicadores de éxito: "¡Hemos digitalizado el 40% de los expedientes de Vivienda!".

B. Capacitación: "Docu-Talleres Prácticos"
Abandonar las charlas magistrales aburridas. Entrenamiento basado en roles:

- Nivel Operativo: Talleres sobre uso del sistema (Orfeo/GED) y foliación.
- Nivel Directivo: Talleres sobre la responsabilidad jurídica de los documentos y la toma de decisiones basada en información organizada.
- Laboratorio de Casos: Reunir a los funcionarios con sus propios archivos y realizar un "día de limpieza" asistida por el GAGD, resolviendo dudas reales in situ.

C. Red de "Líderes Documentales" (Influencers Internos)

No intentes convencer a todos al mismo tiempo. Identifica a las personas en cada área (Planeación, Jurídica, Financiera) que son más organizadas y que tienen influencia sobre sus compañeros.

- Formación a multiplicadores: Capacitar a estos enlaces de manera profunda para que ellos sean quienes resuelvan las dudas de primer nivel en su oficina.
- Incentivos no monetarios: Reconocer públicamente a las áreas que mejor aplican el PGD (ej. "Área destacada en Gestión Documental del trimestre").

D. Institucionalización: "El Ciclo de Mejora"

- Feedback loop: Crear un buzón o canal abierto donde los funcionarios puedan proponer mejoras a los formatos o procesos. Si el funcionario siente que el PGD escucha sus necesidades de trabajo, será menos probable que se resista a usarlo.
- Incorporación en el Plan de Capacitación Anual: Que la formación en Gestión Documental sea obligatoria para todo ingreso nuevo al IDUVI (Inducción).

13.5 Seguimiento a la Gestión del Cambio

Para que este capítulo no sea letra muerta, te sugiero incluir esta tabla en tu PGD, que le da un carácter ejecutable ante una auditoría:

Estrategia	Acción Táctica	Frecuencia	Responsable
Sensibilización	Taller: "El documento como activo jurídico"	Semestral	GAGD / Jurídica
Comunicación	Infografía semanal en Intranet	Semanal	Comunicaciones
Formación	Taller práctico de Foliación y Clasificación	Trimestral	GAGD
Participación	Encuentro de Líderes Documentales	Mensual	GAGD
Reconocimiento	Certificado "Área Destacada"	Anual	Comité de Archivo

La alta dirección del IDUVI reconoce que el éxito del PGD depende de la cultura organizacional. Por tanto, se compromete a facilitar los espacios de tiempo necesarios dentro de la jornada laboral para que los servidores públicos participen en las actividades de gestión del cambio aquí descritas, entendiéndolas como parte esencial de su productividad laboral.

14. Control de Cambios

Versión	Fecha de Versión	Descripción del Cambio
1	-	Creación del PGD
2	20/09/2017	Actualización PGD
3	12/03/2026	Actualización PGD alineado al Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024.

Elaboró		Revisó		Aprobó
Nombre **Cargo**	**Juan Guillermo López / Luz Marina Díaz** Profesional Universitario / Contratista	**Nombre** **Cargo**	**Nancy Janneth Agudelo Moreno** Subgerente Administrativa y Financiera	**Comité Institucional de Gestión y Desempeño**